

Копия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
"ЛЭТИ" им. В.И. Ульянова (Ленина)"

ПРИКАЗ

22.05.2012

№ 1033

Об утверждении Правил пользования библиотекой Университета

С целью дальнейшего совершенствования работы библиотеки п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующие Правила пользования библиотекой Университета (приложение 1).
2. Директору библиотеки Суховой Р.А. разместить текст Правил на официальном сайте Университета в разделе Библиотека подраздел «Нормативные документы».
3. Признать утратившим силу приказ СПбГЭТУ от 10.11.1997 № 1064 «Об утверждении Положения о библиотеке Санкт-Петербургского государственного электротехнического университета «ЛЭТИ» им.В.И.Ульянова (Ленина)».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Шелудько В.Н.

Ректор

В.М. Кутузов

Приказ вносит директор библиотеки

Р.А. Сухова

Согласовано: Первый проректор

В.Н. Шелудько

Проректор

Ю.А. Склярский

Начальник ЮО

И.П. Федорова

Приказ размножить в 24 экземплярах и разослать в: ректорат (4), библиотека, деканаты (8), УОП, ОДА, канцелярия, ОИР.

Зам. дир. М.И. 24.05.12

ВЕРНО!

Желательно сделать копию с оригинала, которой хранится в канцелярии СПбГЭТУ

25.05.2012

Ст. дел-ль канц.

Правила пользования библиотекой СПбГЭТУ

I. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой СПбГЭТУ (далее – Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (ред. От 27.12.2009), Примерным положением о библиотеке вуза (одобрено ЦБИК Минобразования России в 2000г.) и Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) (одобрено ЦБИК Минобразования России в 2000г.)
- 1.2. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Положением о библиотеке СПбГЭТУ и настоящими Правилами;
- 1.3. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки;
- 1.4. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, их права и обязанности, отношения между библиотекой и пользователями библиотеки;
- 1.5. Компьютерная и иная оргтехника, находящаяся в библиотеке, может использоваться только в учебных и научных целях;
- 1.6. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления регулируются Правилами пользования библиотекой СПбГЭТУ;
- 1.7. Право пользования библиотекой имеют
 - Все категории работников и обучающихся в СПбГЭТУ;
 - Сторонние читатели.

II. Порядок записи в библиотеку

- 2.1. Запись читателей производится на всех абонементных библиотеки;
- 2.2. При записи в библиотеку пользователям выдается единый для всех пунктов обслуживания читательский билет, который является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.
- 2.3. Читательский билет выдается на весь период обучения или работы, подлежит ежегодной перерегистрации, при его утере выдается дубликат билета в соответствии с порядком, установленным в библиотеке. Студенты перерегистрируют билеты по окончании зимней и летней сессии при отсутствии читательской задолженности. Другие категории читателей перерегистрируют читательские билеты 1 раз в год в начале календарного года.
- 2.4. Студенты, зачисленные на первый курс, получают постоянный индивидуальный ламинированный читательский билет на весь период обучения; Оформление читательского билета производится в отделе учебной литературы.
- 2.5. Оформление и выдача читательского билета для профессорско-преподавательского состава (ППС), аспирантов, докторантов и сотрудников университета производится в отделе научной литературы.
- 2.6. Выдача ламинированного читательского билета осуществляется только при предъявлении студенческого билета (для студентов), паспорта (для остальных категорий читателей) и явки записывающегося лица лично.

- 2.7. Сторонним пользователям, т.е. пользователям, не являющихся студентами или сотрудниками СПбГЭТУ, выдается читательский билет, дающий право пользования только читальными залами библиотеки; оформление читательского билета производится в отделе научной литературы.
- 2.8. Для получения читательского билета необходимо предъявить:
- Работающим сотрудникам СПбГЭТУ – паспорт и пропуск, или справку из отдела кадров;
 - Обучающимся в СПбГЭТУ - паспорт, продленный студенческий, аспирантский билет, удостоверение докторанта;
 - Сторонним пользователям – паспорт.
- 2.9. При получении читательского билета читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой. ППС, аспиранты, докторанты, сотрудники и сторонние читатели подтверждают принимаемое на себя обязательство выполнения Правил собственной подписью в формуляре читателя. Подпись в журнале регистраций выдачи электронных читательских билетов приравнивается к подписи читателя в читательском формуляре и означает согласие читателя с Правилами пользования библиотекой;
- 2.10. Читатели обязаны бережно обращаться с читательским билетом. При утере читательского билета читатель обязан сообщить об этом в библиотеку для получения дубликата читательского билета.

III. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки; создавать все условия для реализации прав пользователей на свободный и полный доступ к информации к документам из фондов библиотеки;
- Бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов, информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- Информировать пользователей обо всех услугах, предоставляемых библиотекой;
- Оказывать дополнительные платные услуги в соответствии с приказом «Об оказании платных услуг библиотекой СПбГЭТУ»;
- Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- В случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- Не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;

3.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- При записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

- При выдаче и приеме изданий тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- После истечения срока пользования изданиями направить извещение пользователю по почте или сообщить читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

IV Права и обязанности читателей

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы при наличии продленного читательского билета;
- Бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- Бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале только при предъявлении продленного читательского билета;
- Получать доступ к собственным и удаленным электронным ресурсам библиотеки при наличии перерегистрированного читательского билета;
- Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать сведения о выданных изданиях, зафиксированных в электронном формуляре читателя;
- Бесплатно получать распечатку своего электронного формуляра;
- Пройти обучение библиотечно-библиографической грамотности в рамках учебного плана;
- Обращаться в администрацию библиотеки в случае конфликтных ситуаций;
- Высказывать пожелания и замечания по всем направлениям работы библиотеки;
- Пользоваться дополнительными платными услугами согласно «Перечню дополнительных платных услуг библиотеки»;
- Читателям сторонних организаций и другим разовым читателям предоставляется право обслуживания в читальных залах.

4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.
- Ознакомиться с «Правилами пользования библиотеки СПбГЭТУ», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и читательском билете или в журнале регистрации электронных читательских билетов, и соблюдать их. Читатели, получившие электронный читательский билет, своей подписью при получении данного документа автоматически подтверждают факт ознакомления и обязательство выполнять данные «Правила»;
- При посещении библиотеки обязаны иметь при себе читательский билет установленного образца со всеми отметками о записи и перерегистрации текущего года;
- Не нарушать расстановки фонда на открытом доступе, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- Не выносить из помещения библиотеки печатные издания или иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- Бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
- Не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;
- Просматривать документы при их получении и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки. При обнаружении порчи несет ответственность читатель, последним пользовавшийся им;
- Заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года, по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания и соответствующее виду и отрасли знания утраченного издания;
- Возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
- Проходить перерегистрацию в соответствии с данными Правилами; Перерегистрация является обязательной для получения доступа к электронным ресурсам библиотеки;
- При отчислении с факультета, увольнении с работы читатель обязан сдать все имеющиеся у него на руках библиотечные издания и читательский билет. Студенты выпускных курсов сдают всю литературу, полученную на абонементе, до защиты дипломов и иных выпускных работ. В случае, если издания не будут возвращены на момент вручения документа о высшем профессиональном образовании, то студент уведомляется о том, что к нему могут быть применены меры административной, уголовной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- Бережно обращаться с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;

V. Порядок пользования абонементом и читальными залами библиотеки

5.1. Для заказа и получения издания на абонементе пользователям необходимо предъявить продленный читательский билет, заполнить читательское требование;

5.2. Учебная и учебно-методическая литература в количестве до 30-ти экземпляров выдается обучающимся сроком на 1 семестр. Допускается ограничение срока выдачи литературы повышенного спроса до 1 месяца по решению администрации Библиотеки. Продление срока пользования учебными и учебно-методическими изданиями разрешается в случае, если дисциплина читается пользователю в следующем семестре текущего учебного года, еще на 1 семестр; До 01.07.каждого календарного года вся учебная литература должна быть возвращена в библиотеку.

На время летней практики читатели могут получить до 3-х изданий при отсутствии задолженности и наличии служебной записки от зав. кафедрой или руководителя практики. При этом необходимо согласовать с библиотекарем срок возврата изданий.

5.3. Научная литература выдается:

- Работникам университета, докторантам и аспирантам – до 5 экземпляров на руки единовременно на срок 30 дней;
- Студентам-дипломникам – до 5 экземпляров на руки единовременно для пользования в читальном зале;

- Студентам, сторонним читателям – до 5 экземпляров одновременно для пользования только в читальном зале;
- Журналы выдаются для пользования только в читальном зале один годовой комплект одновременно;
- 5.4. Художественная литература (книги и журналы) выдается:
- Работникам университета, ППС, докторантам и аспирантам – до 5 экземпляров одновременно на 14 дней;
 - Студентам – до 4 экземпляров одновременно на 14 дней;
 - Студентам ГФ - по 1 экземпляру книг, включенных в списки по зарубежной литературе, одновременно без права продления;
 - Книги на иностранных языках – по 1 экземпляру одновременно сроком на 1 месяц без права продления;
- Редкие и ценные издания, альбомы с репродукциями, справочная литература (Энциклопедии, словари, справочники и журналы) выдаются для ознакомления только в читальном зале.)
- 5.5. Не подлежат выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки; Не подлежат выдаче на дом: редкие и ценные издания; контрольные экземпляры литературы до 1960 года издания включительно; контрольные экземпляры последних 5-ти лет издания.
- 5.6. Читатель обязан расписываться за каждый полученный на абонементе научной и художественной литературы экземпляр выданного издания на книжном формуляре или в своем читательском формуляре. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.
- 5.7. При автоматизированном обслуживании документом, удостоверяющим дату и факты выдачи и приема изданий из фонда библиотеки библиотечным работником, является запись в электронном формуляре пользователя; Библиотека и читатель признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в документе - электронном читательском билете;
- 5.8. Читатели могут продлить срок пользования взятыми изданиями:
- На абонементе научной литературы при предъявлении изданий;
 - На абонементе художественной литературы при предъявлении изданий;
 - На абонементе социально-экономической литературы при предъявлении научных изданий; при предъявлении списка учебной и учебно-методической литературы, содержащего данные об авторе, названии издания и штрих коде;
 - На абонементе учебной и учебно-методической литературы при предъявлении списка учебной и учебно-методической литературы, содержащего данные об авторе, названии издания и штрих коде;
- 5.9. Продление срока пользования изданиями возможно:
- При отсутствии спроса со стороны других читателей;
 - на абонементе учебной, учебно-методической литературы и абонементе социально-экономической литературы при условии, если дисциплина читается в следующем семестре текущего учебного года.
- 5.10. В случае несвоевременного возврата изданий читатель обязан оплатить услугу за пользование изданиями сверх установленного срока в размере согласно Прейскуранту, утвержденному приказом ректора, или читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения права пользования библиотекой;
- 5.11. На время летних каникул по окончании весенней экзаменационной сессии студенты обязаны сдать все взятые издания;

- 5.12. Обслуживание в читальных залах предоставляется при предъявлении продленного читательского билета; читательский билет хранится у дежурного библиотекаря все время работы читателя и возвращается по окончании работы в читальном зале;
- 5.13. В читальные залы выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты и журналы, диссертации, отчеты, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу;
- 5.14. Диссертации выдаются в читальный зал отдела научной литературы сотрудникам университета. Студентам для получения диссертации необходимо представить ходатайство руководителя темы с визой проректора по научной работе. Диссертации выдаются не более одного тома единовременно;
- 5.15. Вход в читальные залы разрешен:
- при наличии в нем свободных мест (за рабочими столами или у компьютеров);
 - Портфели, сумки и т.п. подлежат сдаче в камеру хранения;
 - Порядок работы читателей на ПК читального зала организует дежурный библиотекарь-консультант читального зала;
 - работа читателя в Интернет организуется по предварительной записи;
 - Обслуживание пользователей библиотеки электронными ресурсами, предоставляемых в читальных залах, организуется дежурным консультантом читального зала и осуществляется бесплатно;
 - Издания из читальных залов могут быть выданы на дом читателю только на основании специального разрешения заведующего отделом либо представителя администрации библиотеки.
 - До начала работы на ПК в читальных залах открытого доступа пользователи обязаны ознакомиться с правилами обслуживания в читальных залах, правилами техники безопасности;
 - ПК читальных залов разрешено использовать для поиска библиотечно-библиографической информации, необходимой для учебной и научной деятельности.
- 5.16. В читальных залах запрещается:
- пытаться переустановить или переконфигурировать разрешенные программные средства, запускать с принесенных с собой дисков какие-либо программы и файлы;
 - Запрещается несанкционированное использование средств электронной почты;
 - Запрещается устанавливать собственные программы и системы; собственные системы чтения и распознавания, любые CD-ROM;
 - Запрещается приносить и использовать любые средства тиражирования дисков;
 - Запрещается копировать, удалять, изменять параметры настройки отдельных файлов и программ рабочего компьютера;
 - Запрещается самостоятельно включать и выключать компьютеры;
 - Запрещается пытаться самостоятельно устранять неисправности в компьютерах;
 - Использовать мобильную связь
 - Запрещается выносить печатные издания и иные материалы из читальных залов, если они не записаны в читательском формуляре;
- За попытку и/или вынос изданий из читальных залов читатель лишается права пользования библиотекой на один месяц.

VI. Ответственность за нарушение Правил пользования библиотекой

- 6.1. Пользователи, нарушившие данные Правила или причинившие ей ущерб, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения права пользования библиотекой;

- 6.2. В случае утраты издания или таком повреждении, которое делает невозможным его дальнейшее использование, читатель обязан заменить это издание другим, признанными библиотекой равноценным или возместить его реальную рыночную стоимость. Читатель лишается права пользования библиотекой сроком на 30 дней со дня возмещения ущерба.
- 6.3. При пользовании изданий сверх установленного срока читатель оплачивает количество дней просрочки. В случае нарушения срока возврата литературы более 30 дней читатель лишается права пользования библиотекой на 30 дней и количество дней просрочки.
- 6.4. Запрещается передавать читательский билет другому лицу. За нарушение данного правила оба лица лишаются права пользования библиотекой сроком на 30 дней, при повторном нарушении данного правила – сроком на 90 дней.
В случае утери или порчи читательского билета выдается дубликат и взимается его стоимость.
- 6.5. В случае повреждения или причинения иного ущерба оборудованию библиотеки, компьютерному оборудованию и программному обеспечению читатель обязан возместить причиненный ущерб, кроме того, он лишается права пользования библиотекой на срок, от 30 до 300 дней. Читатель может быть привлечен и к иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством (гражданско-правовой, уголовной, административной).
- 6.6. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

VII. Режим обслуживания читателей в подразделениях библиотеки

- В течение учебного года

Пн-пт 10-19

Выходные: суббота, воскресенье

Технические перемены:

11-45 – 12-00

14-20 - 14-40

16-45 – 17-00

- В период сессии

абонементы

пн-пт 10-17

читальные залы

пн-пт 10-19

суббота 10-18

технические перемены

11-45 – 12-00

14-20 - 14-40

16-45 – 17-00

- В период каникул

понедельник

среда 10-16

четверг

вторник, пятница – закрыта для посетителей

- Последняя среда каждого месяца (кроме экзаменационных сессий) – санитарный день. Подписываются только обходные листы.
- Режим работы подразделений библиотеки может быть изменен, в связи с изменениями учебного расписания или графика работы университета.

При сбое в работе соответствующих АРМов АБИС Ирбис обслуживание читателей приостанавливается или прекращается до устранения причин сбоя в работе, о чем делается соответствующее уведомление читателям.